

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / TOUS GRADES

Intitulé du poste

ADJOINT CHEF DE SECTION ORIENTATION DES DEMANDES ADM

Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT D'ADMINISTRATION 1B/32	100	32	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
212	BOP21284C	62	62

Code poste ALLIANCE	Code poste ORG
0000424538	09W1001125

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	SERVICE HISTORIQUE DEFENSE	Rue :	PLACE DE VERDUN
		Code postal :	64000
Etablissement d'emploi :	CENTRE DES ARCHIVES DU PERSONNEL MILITAIRE	Ville :	PAU
		Département :	PYRENEES-ATLANTIQUES

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	03/03/2023
-------------------------------	------------

Description synthétique

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), relevant du SGA. Il se compose d'un échelon central à Vincennes, regroupant la direction, le secrétariat général, le département du pilotage scientifique et technique, le département de la bibliothèque et le département de l'histoire et de la symbolique ; de quatre centres d'archives : le centre historique des archives (Vincennes, Caen, Le Blanc), le centre des archives du personnel militaire (Pau), le centre des archives de l'armement et du personnel civil (Châtellerauld) ; et du centre du réseau territorial regroupant les divisions situées à Cherbourg, Brest, Lorient, Rochefort et Toulon.

Au sein du CAPM comptant environ 220 personnes, l'agent est placé sous l'autorité du chef de sa section au sein du bureau orientation des demandes administratives (15 agents) du département de l'exploitation et de la valorisation des archives. Ce bureau reçoit annuellement environ 160 000 demandes provenant d'administrés ou d'administrations. En qualité d'agent d'orientation des demandes administratives, il procède à l'analyse d'une partie des courriers et à leur ventilation vers les bureaux d'exploitation des archives concernés. Il redirige ceux ne relevant pas de la compétence du centre. Il assiste le chef de section au quotidien et le supplée en son absence.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	0	Niv. 3	2
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- Assurer la suppléance du chef de la section pour le management, l'organisation du travail, la participation aux réunions de travail	- Participer aux activités du bureau orientation des demandes administratives
- Analyser et orienter les courriers destinés au centre vers les bureaux d'exploitation des archives du département	
- Enregistrer les demandes sur le logiciel de base de données numérisées BEARN	
- Rédiger des réponses aux administrés pour affiner leurs démarches de recherches administratives et non administratives	
- Rediriger immédiatement les courriers ne relevant pas de la compétence du centre ou réclamer les éléments manquants au traitement de la demande	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	1
NBI	
Nombre de points	
ITM	
Montant (en €)	
Durée	
Autres indemnités	
Parcours professionnalisant	

Spécificités du poste

pas de télétravail - travail en milieu empoussiéré
--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
4011	REGLES, PROTOCOLES ET PROCEDURES D'UN DOMAINE				
2263	UTILISATION DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE				
2234	MAITRISE DE SOI				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2219	ANALYSE				
2265	MANAGEMENT				

S : sensibilisation, A : application, M : maîtrise, E : expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/07/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation	
Télétravail	Non

Expérience professionnelle souhaitée

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métier

Informations pratiques

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	DE MONTSABERT Delphine	DE MONTSABERT Delphine	FERRANDEZ Sandie
Fonction	Chef du département de l'exploitation et de la valorisation des archives	Chef du département de l'exploitation et de la valorisation des archives	Cheffe bureau administration du personnel
Tel	05.59.40.45.70	05.59.40.45.70	05.59.40.46.54
Adresse Intranet	delphine.de-montsabert@intra.ouv.f	delphine.de-montsabert@intra.ouv.f	sandie.ferrandez@intra.ouv.f
Adresse Internet	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.ouv.f	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.ouv.f	shd-capm-pau.gestionnaire-rh.fct@intra.ouv.f